

Министерство здравоохранения Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗ

28 июня 2024г.

№ 147

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положений структурных подразделений колледжа
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

В целях обеспечения образовательного процесса и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об очно-заочном отделении ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
2. Утвердить прилагаемое Положение об очном отделении по специальности « Сестринское дело» ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
3. Утвердить прилагаемое Положение об очном отделении по специальности « Лечебное дело», « Акушерское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика» ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксентьева

Положение об очно-заочном отделении ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – структурное подразделение Колледжа), его цели, задачи, обязанности, ответственность, документооборот и взаимодействие.

1.2. Положение о структурном Подразделении разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»;

1.3. Очно-заочное отделение Колледжа представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение, не является юридическим лицом, не имеет официального сайта.

1.4. Место нахождения структурного подразделения - г. Петрозаводск ул. Советская 15

1.5. Очно-заочное отделение Колледжа осуществляет подготовку специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, 33.02.01 Фармация.

1.7. Работа отделения организуется в соответствии с планами, разработанными и утвержденными на каждый учебный год и директором Колледжа.

2. Цель деятельности

Структурное подразделение Колледжа создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Колледжа.

3.2 Руководство деятельностью осуществляет заведующий структурным подразделением, назначенный директором Колледжа в соответствии с действующим законодательством, из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации,

стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, не менее 3 лет.

3.3. Заведующий структурным подразделением:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения Колледжа;
- является прямым руководителем для педагогического коллектива и обучающихся структурного подразделения Колледжа;
- обеспечивает подбор работников структурного подразделения Колледжа, соблюдение трудовой дисциплины;
- распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения Колледжа и осуществляет контроль за их исполнением;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса по основным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена;
- организует промежуточную и итоговую аттестации;
- отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-производственной работе.

4. Основные задачи и функции

- 4.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) среднего профессионального образования в районе.
- 4.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 4.3. Адаптация и сохранность контингента структурного подразделения Колледжа.
- 4.6. Обеспечение медицинскими специалистами среднего звена организаций здравоохранения и социальной сферы г. Петрозаводска и Республики Карелия, обеспечение обратной связи с выпускниками.

5. Обязанности заведующего

Заведующий структурным подразделением Колледжа выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. В области организационной деятельности:

- планирование и организация учебного процесса на отделении;
- осуществление контроля: за ходом учебного процесса, за составлением расписания учебных занятий, консультаций;
- анализ результатов промежуточной аттестации, работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность;
- оперативное информирование студентов и их родителей (законных представителей) об академической задолженности студентов, организация и проведение индивидуальной профилактической работы;
- организация работы и проведения собраний в студенческих группах, в том числе с участием родителей (законных представителей);
- контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг в части своевременной оплаты за обучение;
- исполнение решений педагогического и методического советов и иных коллегиальных органов Колледжа в пределах своей компетенции.

5.2. В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;

- организация и непосредственное руководство учебным процессом и деятельностью отделения;
- контроль уровня подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организация контроля учебной нагрузки обучающихся, выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания обучающимися, выполнения учебного плана по специальности;
- обеспечение, реализация и учет движения контингента студентов в учебных группах структурного подразделения Колледжа, оформление и предоставление в установленном порядке академических отпусков;
- организация, ведение учета и анализ успеваемости и посещаемости занятий студентами;
- организация работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, контроль за их проведением.
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- контроль работы кураторов учебных групп;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- формирование списков для назначения стипендий студентам 1 года обучения при поступлении, а также по итогам промежуточной аттестации;
- представление материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, для издания приказов о вынесении мер дисциплинарных взысканий к студентам за пропуски занятий без уважительной причины, академическую задолженность и нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- организация заполнения зачетных книжек обучающихся и контроль выполнения;
- проведение анализа и составление отчета о работе структурного подразделения Колледжа за учебный год.

5.3. В области воспитательной деятельности:

- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка в структурном подразделении Колледжа;

5.4. В области научно-методической деятельности:

- подготовка и участие в студенческих научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

5.5. В области документационного обеспечения деятельности:

- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- обеспечение своевременного составления отчетной документации структурного подразделения;
- подготовка документации по переводу, восстановлению, отчислению, повторному обучению студентов в структурном подразделении Колледжа;
- размещение и обновление информации о деятельности структурного подразделения Колледжа на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

6. Ответственность

6.1. Заведующий структурным подразделением Колледжа несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения Колледжа.

6.2. Заведующий структурным подразделением Колледжа несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им подразделения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

6.3. Ответственность работников структурным подразделением Колледжа устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок деятельности и документооборот

7.1. В структурном подразделении Колледжа ведется следующая документация:

- копии учебных планов в бумажном или электронном вариантах до срока выпуска учебных групп;
- копии календарных учебных графиков по всем реализуемым специальностям до срока выпуска учебных групп;
- семестровые и годовые ведомости (в бумажном или электронном виде) учета успеваемости по группам, заполненные кураторами, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости структурного подразделения Колледжа.
- зачетные книжки студентов структурного подразделения Колледжа;
- списки студентов учебных групп структурного подразделения Колледжа;
- расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- нормативно-распорядительная документация по организации и реализации образовательного процесса;
- сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.

8. Контроль за деятельностью

8.1. Контроль над деятельностью структурного подразделения Колледжа осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением и иными нормативными актами колледжа.

9. Взаимоотношения

9.1. Заведующий и педагогические работники структурного подразделения Колледжа взаимодействует с должностными лицами и другими работниками Колледжа в пределах своей компетенции.